|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Müdürlük |
| Kadro Unvanı | Teknisyen |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Meslek Yüksekokulu Sekreteri-Müdür |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:** * Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek,
* Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
* Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,
* Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,
* Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,
* Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,
* Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,
* Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,
* Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
* Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
* Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
* Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ:*** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
 |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* EBYS kullanabilmek.
* Ofis programları kullanabilmek. (Word, Excel, PowerPoint)
* SMS programı kullanabilmek.
* e-posta programı kullanabilmek.
 |